

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В Г. НОЯБРЬСКЕ ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

29 декабря 2018 года

№ 134-п

г. Ноябрьск

Об учетной политике

В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. № 533п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Возложить ведение бюджетного учета в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Пономаренко А.А.
4. Утвердить График Документооборота УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа (приложение 1).
5. Утвердить рабочий план счетов (приложение 2)
6. Утвердить в качестве первичных учетных документов следующие формы:
Заявление (приложение 3)
Акт установки запасных частей (приложение 4)
Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря (приложение 5)
Акт ввода в эксплуатацию основного средства (приложение 6)
Расчет по авансовым платежам по налогам (приложение 7)
Приказ о переводе (приложение 8)
Приказ об установлении надбавок (приложение 9)
Приказ об увольнении (приложение 10)
Расшифровка выплат и перечислений к Своду начислений и удержаний по ФОТ (приложение 11)

Расчет удержаний по исполнительным документам (приложение 12)

Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды (приложение 13)

График отпусков (приложение 14)

Табель учета рабочего времени (приложение 15)

Приказ о приеме (приложение 16)

Приказ об отпуске (часть) (приложение 17)

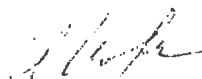
Приказ об отпуске (приложение 18)

Реестр простых писем ф. 103 (приложение 19)

Заявление на получение подотчета (приложение 20)

7. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.
8. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 130-п.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.А. Карпова

к приказу УПФР
от 29.12.2018 №134-п

Утверждаю

Начальник управления **И.А. Карлова**

29 декабря 2018 год

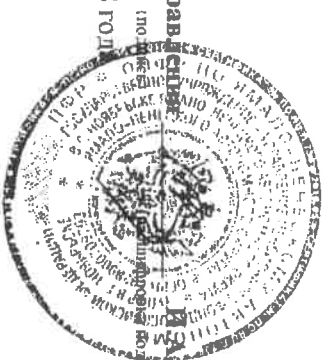


График документооборота

Форма по КОД

КОДЫ

Учреждение Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

по ОКДО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Колличество	Составление документа				Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
				исполнитель структурное подразделение	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Листья учета использования рабочего времени	приложен № 15 к приказу УПФР	2	Ведущий специалист-эксперт	Начальник управления	ежемесячно 15.30 (31) числа	ФЭГ	один день со дня составления	ФЭГ	один день со дня составления	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж.о. №... расчет по оплате труда	
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени			Ведущий специалист-эксперт	Начальник управления	в день окончания расчетного периода	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления				
3	Приказ по управлению о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников о надбавках, отпусках и других документах	приложен №8,9,10,11,18 к приказу УПФР		Ведущий специалист-эксперт	Начальник управления	в день издания приказа (не позднее чем за 5 дней до отпуска, увольнения, по другим основаниям - не позднее 30 числа за который начисляется зарплата)	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	в срок выплаты заработной платы (при уходе в отпуск не позднее чем за 3 дня, при увольнении - в день увольнения)	Ведущий специалист-эксперт	По истечении года		
4	Листок нетрудоспособности			Ведущий специалист-эксперт	Начальник управления	в день предоставления	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	По истечении года		
5	Служебная записка о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками за фактическое время			Ведущий специалист-эксперт	Начальник управления	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня квартала	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	По истечении года		

6	Заявление на получение денег под отчет на хозяйственные нужды. командировочные расходы. почтовые расходы. проезд к месту отъезда и обратно	приложен № 3, 20 к приказу УПДФР	Лица, назначенные приказом по управлению. командированные сотрудники. имеющие право на оплату проезда к месту отъезда и обратно	Начальник управления	за 3 дня до начала события	ФЭГ	В течение дня	ФЭГ	В течение дня	ФЭГ	По истечении года	
7	Путевой лист легкового автомобиля		Водитель	не требуется	ежедневно	ФЭГ	ежедневно	ФЭГ	до 5-го числа месяца следующего за отчетным	ФЭГ		
8	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	прил. 29 к УПДФР	Руководитель административно-хозяйственной группы	Начальник управления	1-ый рабочий день месяца. следующего за отчетным	ФЭГ	один день со дня составления	ФЭГ	один день со дня поступления		по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж.о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
9	Накладная на выданные перемещение объектов нефинансовых активов		М.о. лица	не требуется	при смене МОУ	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		
10	Требование-накладная		М.о. лица	не требуется	при выезде эксплуатационно-при перемещении	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления		по окончании ревизионной комиссией	нефинансовых активов
11	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону		М.о. лица	Начальник управления	по мере отпуска материальных ценностей	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления			
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		М.о. лица	Начальник управления	по мере выдачи материальных ценностей	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления			
13	Требование-накладная		Сопылитаты	Начальник управления	ежемесячно в случае порчи бланков МСК	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж.о № 99 по обязательствам

14	Расчетная ведомость по начисленно пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 32 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	за день, указанный в протоколе кассовых выплат, кроме Почта России	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
15	Регистр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 30 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	в соответствии с графиком выплат	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	последнее число месяца, следующего за отчетным	
16	Регистр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	приложение № 36 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	за день, указанный в протоколе кассовых выплат	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
17	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 35 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
18	Ведомость сумм начислены пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 34 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП		
19	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 46 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
20	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)	приложение № 51 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года	

21	Ведомость выведенных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости. текущего года (по вине пенсионера)	приложение ние 59 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	1 года при условии проверки ревизионной комиссией	
22	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение ние 69 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
23	Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение ние 71 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
24	Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение ние 73 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
25	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионерам в связи с переездом в другой регион	приложение ние 57 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
26	Ведомость выведенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовывающихся в связи с их неправомерным получением на счета банковской карты	приложение ние 77 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	

27	Реестр для начисления доходов администрируемых ПФР	приложение № 49 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭТ	по мере загрузки	ФЭТ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
28	Акт сверки с почтой России	приложение № 63 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник управления	ежемесячно до (1) числа следующего за отчетным периодом	ФЭТ	ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным периодом	ФЭТ	до 05 числа следующего за отчетным периодом	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
29	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям, предъявленным к органам системы ПФР	приложение № 21 к УП ПФР	1	Главный специалист-эксперт (юридический)	Начальник управления	последний день текущего года	ФЭТ	последний день текущего года	ФЭТ	один день со дня поступления	ФЭТ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
30	Уведомление о размещении извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	приложение № 75 к УП ПФР		Руководитель административной хозяйственной группы	Начальник управления	последний день текущего месяца	ФЭТ	последний день текущего месяца	ФЭТ	один день со дня поступления	ФЭТ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 1 расчетов с поставщиками прочим операциям
31	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	приложение № 68 к УП ПФР		Главный специалист-эксперт (юридический)	Начальник управления	по мере возникновения	ФЭТ	по мере возникновения	ФЭТ	по мере представления	ФЭТ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 1 расчетов с поставщиками и ии подрядчикам

32	Отчет о кассовых расходах связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанными безработными			ОИПВП	Начальник управления	ежемесячно 23 числа	ФЭГ	ежемесячно 23 числа	ФЭГ	ежемесячно 23 числа	ФЭГ	ежемесячно 23 числа	ОИПВП		
33	Анализ своевременности возврата пенсий и иных социальных выплат. не зачисленные на счета получателей. Анализ своевременности возврата пенсий и иных социальных выплат по запросам на возврата			ОИПВП	Начальник управления	ежемесячно 2 числа	ФЭГ	ежемесячно 2 числа	ФЭГ	по мере предоставления	ОИПВП	по окончании отчетного года			
34	Возможность сумм пенсий, пособий и социальных выплат. не включенных в документные документы			ОИПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОИПВП	по окончании отчетного года			
35	Регистр безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию			комиссия, назначенная приказом	комиссия управления	по мере принятия решения	ФЭГ	по мере согласования	ФЭГ	по мере загрузки	ОИПВП	по окончании отчетного года			
36	Возможность сумм, излишне внесенных пенсионером в счет поощения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему			ОИПВП	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОИПВП	по окончании отчетного года			
37	Регистр на отправку поступлх писем	приложен не 19 к приказу УГПФР		Ведущий специалист-эксперт	не требуется	по мере отправки корреспонденции	ФЭГ	по мере составления	ФЭГ	по мере предоставления				в составе Отчета по расходам на почтовые услуги	

38	Авансовые отчеты		Подготовительные лица. Руководитель структурных подразделений	Начальник управления	По истечении трех рабочих дней после свершения операции	ФЭГ	В течение дня	ФЭГ	В течение дня	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж.о № 3 расчетов с подотчетным и лицами
39	Акт установки запасных частей	приложен не 4 к приказу УПФР	м.о. лицо	Начальник управления	по мере установки запасных частей	м.о. лицо	по мере установки запасных частей	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж.о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
40	Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря	приложен не 5 к приказу УПФР	м.о. лицо	Начальник управления	через списанием	м.о. лицо	по мере составления	ФЭГ	по мере предоставления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	перемещению нефинансовых активов

ПОРЯДОК
формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета

Наименование счета	аналитический по БК *		синтетического счета				аналитический по КОСГУ	Примечание			
	вид деятельности	объекта учета	группы	вида	вида						
						код	номер разряда счета		1	2	3
1	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	3
Основные средства	КРБ, КРБ I	1	1	0	1	X	X	X	X	X	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года. - КРБ I
Нематериальные активы	КРБ КРБ I	1	1	0	2	X	X	X	X	X	Используется КРБ I независимо от даты принятия к учету
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0	3	X	X	X	X	X	При начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в текущем финансовом году. - КРБ, при начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в предыдущих финансовых годах. -- КРБ I
Амортизация	КРБ КРБ I	1	1	0	4	X	X	X	X	X	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года. - КРБ I
Материальные запасы	КРБ КРБ I	1	1	0	5	X	X	X	X	X	

Права пользования активами	КРБ КРБ1	1	1	1	1	1	X	X	X	X	X	X	Для права пользования активами, принимаемыми к учету в текущем финансовом году, используется КРБ. Для права пользования активами, числящимися в учете в остатке на начало финансового года - КРБ1
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	X	X	X	X	X	
Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	X	X	X	X	X	X	X	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	X	X	X	X	X	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	X	X	X	X	X	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСТУ
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	X	X	X	X	X	X	X	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСТУ
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	X	X	X	X	X	X	X	
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	X	X	X	X	X	X	X	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	X	0	X	X	X	X	X	В 24-26 разрядах номера счета применяется аналитическая группа подвнда доходов бюджетов (разряд 18-20 кода классификации доходов бюджетов)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	X	0	X	X	X	X	X	

* КРБ в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета.

КРБ I в 1-4 разрядах номера счета указываются код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета - нули.

КРБ II в 1-14 разрядах номера счета указываются 1-17 разряды кода расходов бюджета, в 15-17 разрядах -- нули.

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 1-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета.

КДБ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 1-20 разряды кода доходов бюджета.

Начальнику УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Пенецкого автономного округа

_____ (наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____ (наименование должности работника)

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на
сумме _____ руб. _____ коп. согласно
_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до _____
(срок с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____

ИНН _____, КПП _____, БИК _____

к/с _____, р/с _____

Расчет проезда к месту отдыха и обратно

сумм: _____

Всего: _____ руб. _____ коп.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною
Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя
имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым
законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет
денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

УТВЕРЖДАЮ:

**Начальник УПФР в г.Ноябрьске Ямало
– Ненецкого автономного округа**

..... И.А. Карпова

«__» _____ 201 г.

**Акт
установки запасных частей**

г. Ноябрьск

«__» _____ 201 г.

На основании акта обследования, мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: (должность) (ФИО)

Члены комиссии: (должность) (ФИО)

Составили настоящий акт об установке запасных частей взамен неисправных на
объект: (наименование) инвентарный номер

Перечень запасных частей установленных взамен неисправных:
..... (наименование) (количество)

Заключение комиссии:

В соответствии с вышесказанным, комиссия считает необходимым списать с
подотчета материально – ответственного лица, (должность ФИО)

запасные части: (перечень)

Председатель комиссии: (должность) (ФИО)

Члены комиссии: (должность) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Ненецкого автономного округа

" ____ " _____ 20__ г.

**Акт
ввода в эксплуатацию основного средства**

г. Ноябрьск

« ____ » _____ 201__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия, в составе: _____
утвержденная приказом УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа от
\ _____ \ 201__ года № _____ составили настоящий акт о вводе в
эксплуатацию _____:

I. Установлено оборудование:

Наименование

Количество

Стоимость

ИТОГО:

В удорожание основного средства включены также расходы _____
(копия документов прилагается).

Итого основное средство введено в эксплуатацию и стоимость его

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №7
к приказу УПФР
от 29.12.2018
№134-п

**Расчет
по авансовым платежам по налогам**

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование территориального органа ПФР

(структурное подразделение (район))

Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ПФР
по КРБ
по ОКЕН
383

№ ПЛТ	Наименование	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о переводе работника на другую работу

По личному составу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место
работы

наименование структурного подразделения

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

новое место
работы

наименование структурного подразделения

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

оклад (тарифная ставка)

руб

коп

Основание:

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен

подпись работника

20 года



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

об установлении ежемесячных надбавок работнику

По личному составу

Установить

Табельный номер

фамилия имя, отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

С " " 20 года

ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

-	%;
наименование надбавок	%.
-	%.

Основание:

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен

подпись работника

20 года



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о прекращении действия трудового договора с работником

Уволить " " 20 года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

наименование должности

наименование структурного подразделения

основание увольнения

Основание:

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен (а)

подпись работника

" "

20 года

Приложение 11
к приказу УТФР
от 29.12.2018
№134-п

Расшифровка

выплат и перечислений к Своду начислений и удержаний по ФОТ

за 201 г

наименование платежа	КОСГУ	в/р	в/р	в/р	итого	№ ЭКР. дата
НДФЛ	211	141	142	149		
	212					
	213					
Удержания (по заявлениям)		141	142	149		
ДСВ в ПФР	211					
ДСВ в Газфонд (сх.2.3)	211					
ФИО (возмещение ущерба)	211					
Зарботная плата в банк		141	142.00	149		
Зарботная плата	211					
Компенсация на питание и проезд	212					
Санаторно-курортное лечение	212					
Пособие по уходу до 3 лет	212					
Пособие по временной нетрудоспособности	213					
Пособие по беременности и родам	213					
Пособие по уходу до 1,5 лет	213					
Единовременное пособие на ФСС	213					
КАССА						
	211					
	212					
	213					

Исполнитель: Должность

Ф.И.О.

Дата

Приложение 12
к приказу УПФР
от 29.12.2018
№134-п

Расчет
удержаний по исполнительным документам
за _____ 201__ г.

№ п/п	Основание	Ф.И.О. Должника	КОСГУ	Начислено з/п	НДФЛ (13%)	К выплате	% удержания	Има удержан	Выскаатель	К перечисл.	№ ЗКР, дата
1											
Итого											
2											
Итого											
3											
Итого											

Исполнитель: должность

Ф.И.О.

Дата

Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды
за _____ 201__ г

ВР149

№ п/п	Наименование платежа	КОСГУ	213.51.01.	213.51.02	К перечислению	№ ЗКР, дата
	ПФР (22%, свыше предела - 10%)					
	ФФОМС 5,1%					
	ФСС 0,2%					
	ФСС 2,9%					
Итого						

Исполнитель: должность Ф.И.О.

дата

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа
(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(Подпись)

Расшифровка подписи

ГРАФИК ОТПУСКОВ

« 20 » года

Номер документа	Дата составления	Год

(Подпись)

(расшифровка подписи)
20 ____ года

Структурное подразделение	Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество дней (календарь рабочих)	ОТПУСК		перенесение отпуска	дата предполагаемого отпуска	Кто заменяет	Подпись
					запланированная	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание: График отпусков может быть изменен в связи с производственной необходимостью

Специалист
кадровой службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководители
структурных
подразделений

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 15, к приказу УПФР
от 29.12.2018 №134-п

Утверждаю

Начальник
УПФР

(подпись):

И.А. Карпова
(расшифровка подписи)

20 ____ г.

ТАБЕЛЬ учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

УПФР в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

за _____ 200 ____ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504421

Дата

по ОКТО

Количество рабочих дней в месяце

21

Номер счета

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Невки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение обязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск в связи с родами	Р	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Пропулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К	Дни явок	Я



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
281000
32743270

Номер документа	Дата
-----------------	------

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

По личному составу

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должность), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой)

руб _____ коп

Установить ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

_____	%
_____	%
_____	%

Основание: _____

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен

подпись работника

_____. 20 ____ года



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0301005
32743270

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии

наименование структурного подразделения

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с " " 20 ____ года по " " 20 ____ года

на _____ календарных дней

С " " 20 ____ года по " " 20 ____ года.

Основание: _____

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен (а)

подпись работника

" " 20 ____ года



Приложение № 18
к приказу УПФР
от 29.12.2018 № 134-п

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ноябрьске Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии

наименование структурного подразделения

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с " " 20 года по " " 20 года

на календарных дня

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дня

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня

Дополнительный отпуск за ненормированный день, согласно Постановления Правления ПФР от 01.11.2007 г. № 274 п 8 календарных дней

с " " 20 года по " " 20 года.

Основание: _____

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

С приказом ознакомлен (а)

подпись работника

20 года

Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Ноябрьске ЯНАО ИНН 8905029032 КПП 890501001

Реестр № _____ от _____
Простых писем, переданных в ОС № 2

(вид почтовых отправлений) (наименование предприятия связи)

Отправитель УПФР в городе Ноябрьске ЯНАО, Советская, 41

(вид почтовых отправлений) (наименование предприятия связи)

№	Куда	Кому	Масса	Плата за пересылку	№ отправления по тегр. фф. 1,3 и 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
		Итого			

Начальник управления ПФР

И.А. Карпова

Главный бухгалтер

А.А. Пономаренко

Номинал руб.	Кол-во потраченных марок шт.	Сумма руб.
Сумма:		

Начальнику УПФР в г. Ноябрьске Ямало-
Ненецкого автономного округа

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование должности работника)

(Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в сумме _____ руб. _____ коп. согласно

_____ от _____ № _____
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)
на срок до _____.

(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до _____.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до _____.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим
реквизитам: наименование банка _____,
ИНН _____, КПП _____, БИК _____,
к/с _____, р/с _____.

Расчет командировочных сумм:

проезд	_____ руб.	_____ коп.
суточные за _____ дней по _____	Итого _____ руб.	_____ коп.
найм жилого помещения	_____ руб.	_____ коп.
за _____ дней по _____	Итого _____ руб.	_____ коп.
_____ (иные расходы)	_____ руб.	_____ коп.
	Всего: _____ руб.	_____ коп.

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною
Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя
имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым
законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет
денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)